



CITTÀ DI CARBONIA

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO IV

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1115/IV del 29/12/2020 e in conformità al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi:

RENDE NOTO

E' indetto un avviso di selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato e part - time (28 ore settimanali) di un Istruttore Direttivo Amministrativo e Contabile - Cat. D1 per l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del T.U. Enti Locali.

La sede di destinazione è il Comune di Carbonia (Provincia del Sud Sardegna). Il trattamento economico applicabile è quello previsto dal vigente C.C.N.L. Funzioni Locali: Stipendio tabellare, tredicesima mensilità (commisurati al part-time) ed ogni altro emolumento accessorio previsto dal CCNL, nonché, se dovuto, l'assegno per il nucleo familiare.

In attuazione del disposto della legge n° 125/1991 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli impieghi.

Le modalità della selezione pubblica sono stabilite dal presente Bando.

1) REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione:

I requisiti richiesti per poter partecipare alla selezione sono i seguenti:

- 1) essere cittadino italiano (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica) ovvero essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero essere familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- 2) godimento dei diritti civili e politici;
- 3) età - non inferiore agli anni 18 e non superiore agli anni 67 - e non essere titolare di pensione anticipata o di vecchiaia;
- 4) assenza di condanne penali che possano impedire, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di impiego;

- 5) non essere stati esclusi dall'elettorato attivo, né essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento da una Pubblica Amministrazione, ovvero per aver conseguito l'impiego stesso attraverso dichiarazioni mendaci o produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- 6) non essere stati licenziati, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare in corso o per persistente insufficiente rendimento. Non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili
- 7) Non trovarsi, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e del Comune, in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziali; trattandosi di pubblico impiego: non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato e non esercitare attività professionale in via continuativa;
- 8) Titolo di Studio richiesto: Laurea in materie giuridico/economiche o della comunicazione, oppure in materie letterarie.
Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, occorre produrre il provvedimento, da parte delle autorità competenti, di equivalenza, del titolo di studio posseduto, al titolo di studio richiesto dal presente avviso di selezione, così come previsto dall'art. 38 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165.
- 9) idoneità fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere, che potrà essere accertata in sede di assunzione. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura selettiva e mantenuti fino al momento dell'assunzione.
- 10) conoscenza dei programmi informatici più diffusi e dell'utilizzo dei social network.

2) DOMANDA E TERMINI DI PRESENTAZIONE

La domanda di ammissione alla selezione, redatta utilizzando l'apposito modulo allegato al presente bando, dovrà contenere le seguenti dichiarazioni:

- L'indicazione della selezione cui si intende partecipare;
- il cognome e nome;
- la data e il luogo di nascita;
- l'attuale residenza ed il recapito presso cui dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni relative alla selezione e il numero telefonico;
- il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. del 07.02.1994 ovvero, per i cittadini di altro paese non appartenente all'UE, di essere familiare di un cittadino di un Paese dell' UE e di essere titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o, per i cittadini di Paesi terzi, di essere titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- il godimento dei diritti politici;
- il Comune ove il candidato è iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- le eventuali condanne e gli eventuali procedimenti penali in corso. La dichiarazione deve essere resa anche in assenza di condanne e procedimenti penali;
- di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni (con specificazione esatta dei periodi -giorno, mese e anno - e del numero di ore settimanali), attività prestata ed eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
- il titolo di studio posseduto, l'Istituto, la sede, la data del conseguimento, nonché la votazione finale riportata;
- l'autorizzazione all'utilizzo da parte dell'amministrazione dei dati personali ai soli fini della presente selezione.

Ai sensi della legge n. 196/2003 e del Regolamento UE n, 679/2016, i dati personali richiesti ai candidati saranno raccolti e trattati presso il Settore Personale del Comune di Carbonia, esclusivamente per finalità di gestione della selezione.

La domanda di ammissione alla selezione, sottoscritta dal partecipante, pena l'esclusione, dovrà essere indirizzata al Comune di Carbonia, Settore del Personale, Piazza Roma, 1 - 09013 Carbonia e inviata secondo una delle seguenti modalità:

1. spedita a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, tramite servizio postale all'Ufficio Protocollo del Comune di Carbonia - Piazza Roma 1 - 09013 - Carbonia
2. inoltrata da una casella di posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Carbonia, di seguito indicato: comcarbonia@pec.comcarbonia.org
3. recapitata, in busta chiusa, a mani all'Ufficio Protocollo del Comune.

In tutti i casi dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro il giorno 12/01/2021.

Le buste pervenute per posta dovranno contenere l'indicazione: "Contiene domanda di partecipazione alla selezione pubblica per n. 1 posto di **Istruttore Direttivo Amministrativo e Contabile - Cat. D1 per l' Ufficio di Gabinetto del Sindaco.** L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata e tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né da eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Non saranno considerate valide le domande pervenute oltre i termini indicati.

3) DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere allegati :

- il curriculum personale **firmato**, che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare l'attività professionale, di studio e di lavoro del concorrente, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare per la valutazione della sua attività;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;

E' data facoltà al concorrente di presentare, in allegato alla domanda, atti, documenti e pubblicazioni, idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale, valutabili nel concorso, o comunque che danno luogo a precedenza a parità di punteggio.

4) AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dal servizio del personale. Il candidato può essere invitato alla regolarizzazione delle stesse. .

L'Uffici personale provvederà a trasmettere al Sindaco le candidature ritenute rispondenti ai requisiti prescritti.

5) LE MANSIONI RELATIVE AL PROFILO PROFESSIONALE DI CUI TRATTASI SONO:

Svolgere attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nonché i rapporti con gli utenti relativamente all'unità di appartenenza. A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.

Lo staff del Sindaco si occupa delle seguenti attività: Supporto alla segreteria personale del Sindaco; Gestione dell'attività di comunicazione degli organi politici dell'ente. Nello specifico partecipa: alla gestione delle iniziative di comunicazione istituzionale rivolte ai cittadini, alle associazioni e ad altri enti attraverso ogni modalità tecnica organizzativa; alla gestione di iniziative di informazione di mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa audiovisivi e strumenti telematici; all'organizzazione, promozione di campagne pubblicitarie; alla progettazione e al coordinamento dei contenuti informativi del sito istituzionale dell'ente e ne cura e verifica l'aggiornamento; alla gestione dei rapporti con interlocutori istituzionali e non, finalizzati allo sviluppo di prodotti e servizi di comunicazione telematica e multimediale; cura la redazione dei comunicati stampa; collabora: alla predisposizione di materiale di informazione /comunicazione di eventi del territorio; con gli organi istituzionali nell'ambito delle politiche di comunicazione; ai processi volti alla definizione e coordinamento dell'immagine grafica dell'ente e alla progettazione di soluzioni idonee a promuoverla.

6) SCELTA DEL CANDIDATO - DURATA - ASSUNZIONE

Il Sindaco sceglierà il candidato cui assegnare l'incarico dall'elenco dei candidati predisposto, tenuto conto dei titoli e requisiti richiesti, dal Responsabile del Personale, a conclusione dell'esame dei curricula pervenuti.

Qualora il Sindaco ritenga di effettuare un colloquio tra gli idonei al fine di effettuare una scelta più oculata ed efficace, ne verrà data comunicazione personale ai candidati.

L'incarico avrà la durata limitata al mandato del Sindaco in carica, eventualmente prorogabile. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto di lavoro è stabilita dal contratto individuale di lavoro. Qualora il candidato nominato dal Sindaco sia dipendente di una pubblica amministrazione, lo stesso, sarà collocato in aspettativa senza assegni, per la durata dell'incarico, come previsto dall'art. 90 del TUEL.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il contratto è sciolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria, oppure per qualsiasi altro evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, trattandosi di rapporto di tipo fiduciario con l'Amministrazione. A questo fine sarà inserita una specifica clausola rescissoria nel contratto di assunzione.

7) NORMA DI RINVIO

Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla Selezione comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio del Personale del Comune di Carbonia, P.zza Roma 1, tel. 0781-694229 - 230, dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle 13,00 e il martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

Il presente bando è pubblicato all'albo pretorio ed è disponibile anche in internet sul sito: www.comune.carbonia.su.it all'interno della sezione concorsi e bandi.

Carbonia 29 dicembre 2020

IL DIRIGENTE
D.ssa Marcella Munaro

Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23-ter del D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. Codice dell'Amministrazione digitale